

電子表格 B：填報已有學生編號的入學學生表格使用指引

(版本：202309)

目錄

甲. 學生資料管理系統 (STIMS) 電子表格一般使用指引

- I. 如何進入學生資料管理系統 (STIMS) 電子表格
- II. 選擇學校語言組別及所需使用的電子表格
- III. 使用前要注意的事項
- IV. 定時及經常儲存電子表格

乙. 電子表格 B 使用指引

- I. 填寫電子表格 B 時要注意的事項
- II. 新增學生記錄
- III. 完成填寫電子表格 B 的新增記錄
 - a. 學生編號 (STRN)
 - b. 首天上課日期
 - c. 學生姓名
 - d. 學校組別
 - e. 家居區議會分區
- IV. 刪除已有學生編號的入學學生記錄
- V. 儲存電子表格 B
- VI. 重設電子表格 B
- VII. 列印及下載電子表格 B
 - a. 為電子表格 B 列印副本
 - b. 下載電子表格 B 並儲存
- VIII. 遞交電子表格 B
- IX. 離開電子表格 B

甲. 學生資料管理系統 (STIMS) 電子表格一般使用指引

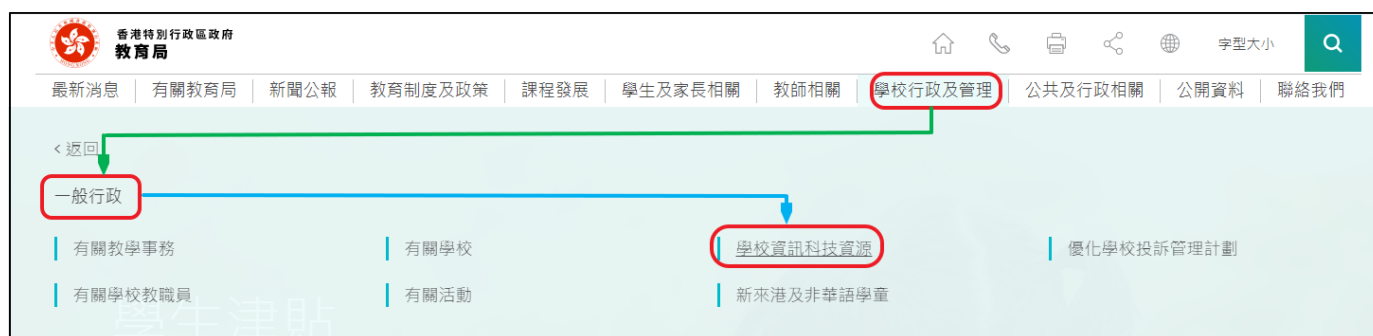
I. 如何進入學生資料管理系統 (STIMS) 電子表格

學生資料管理系統電子表格是教育資訊系統內一個應用程式，需要透過統一登入系統 (CLO) 進入電子表格網站。你可從以下網址進入登入版面：

clo.edb.gov.hk

你亦可以選擇在教育局的網頁，依照以下路徑(如圖所示)進入統一登入系統登入版面：

www.edb.gov.hk > 學校行政及管理 > 一般行政 > 學校資訊科技資源 > 統一登入系統

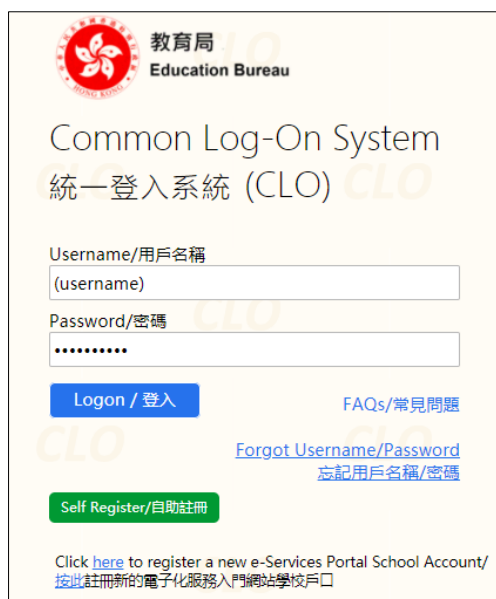


學校資訊科技資源

- [統一登入系統 \(CLO\)](#)
- [網上校管系統](#)

進入登入版面後，輸入用戶名稱及密碼，然後按 < 登入 >。

(請注意：你須以學校管理人員戶口¹或已獲學校經統一登入系統委任為學校代表的個人戶口²使用電子表格。)



進入統一登入系統主頁，選擇 < 調查及電子表格 > 分頁，會找到學生資料管理系統電子表格連結。



如學校用戶可以代表多所學校存取所選的電子表格，他們在進入電子表格之前會被帶到另一個頁面以供選擇學校。

學校選單內只會列出學校用戶擁有存取電子表格權限的學校。選擇適當的學校及按 < 進入 > 以代表該學校存取電子表格。

1 該類戶口指校長和學校行政主戶的電子化服務入門網站戶口，及統一登入系統學校行政戶口。

2 該類戶口指學校人員的電子化服務入門網站或培訓行事曆系統戶口，及統一登入系統用戶戶口。

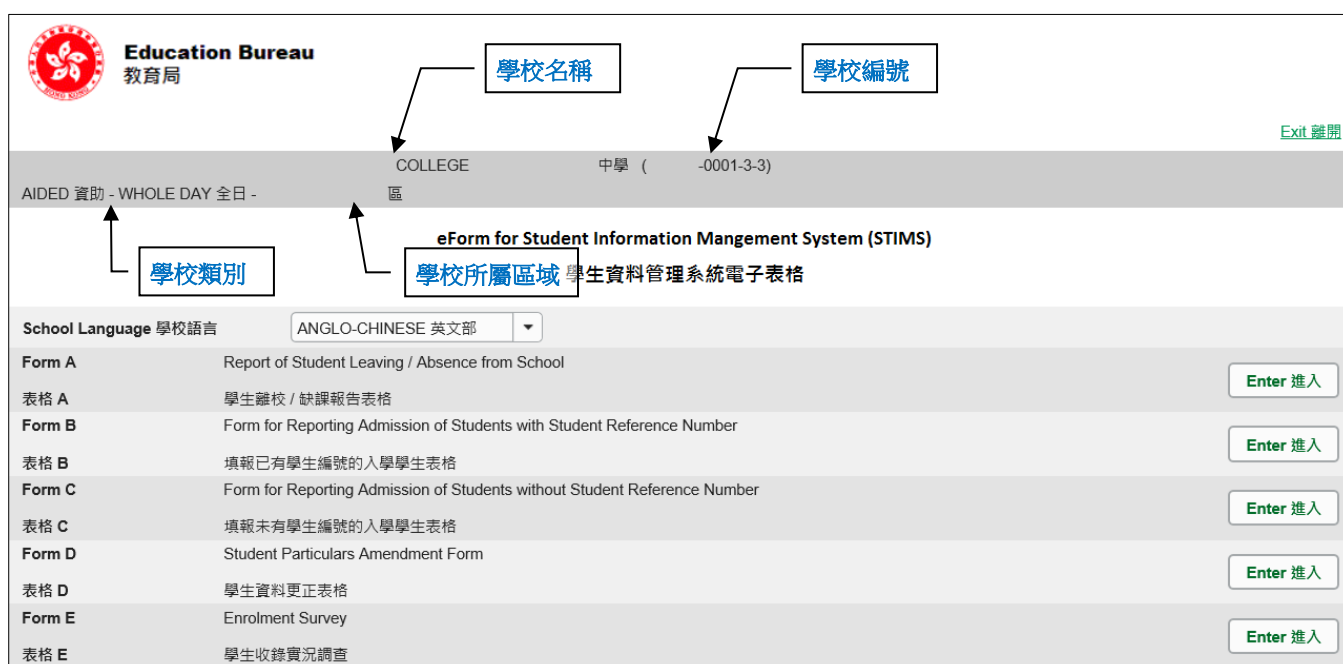


至於只代表一所學校存取所選電子表格的學校用戶，他們在統一登入系統按電子表格的連結後，會被帶到相應的電子表格。

由 2016/17 學年起使用的新版本，將以中英對照顯示操作版面，使用者無需轉換操作語言。



登入後，系統會顯示下列電子表格選單。



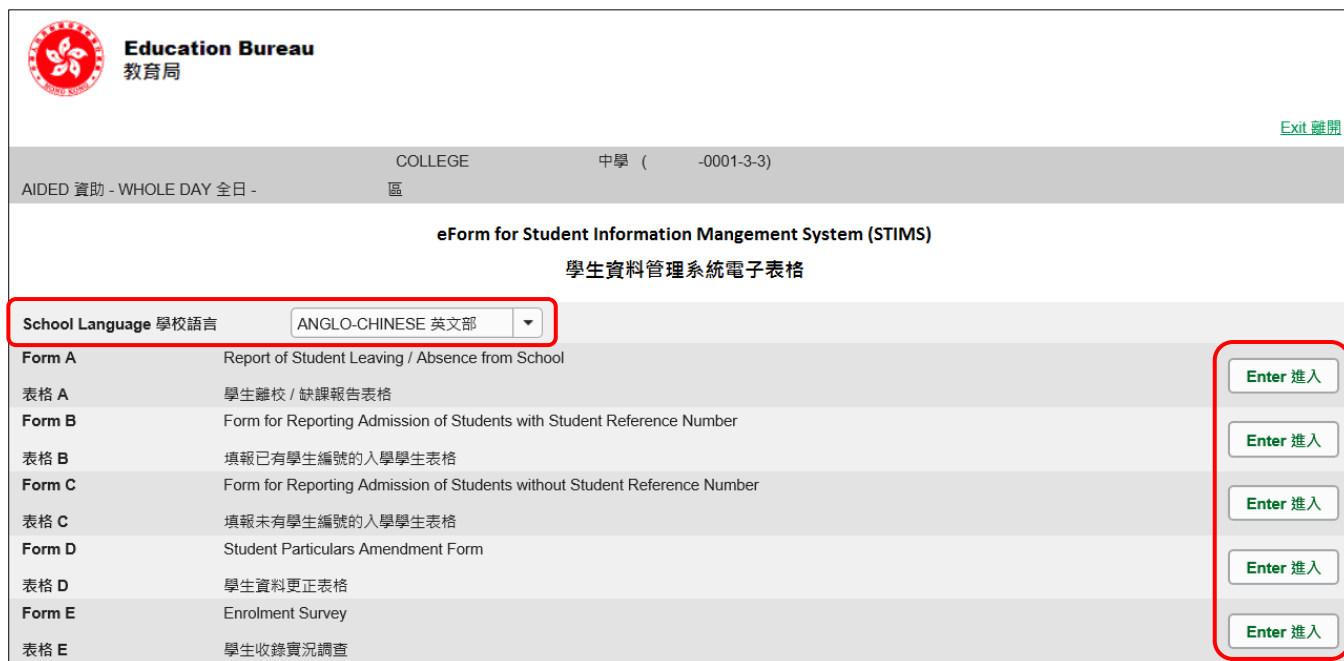
[回到目錄](#)

Note: "Student Information Management Application (STM)" is also known as "Student Information Management System (STIMS)"
註：「學生資料管理應用系統」又稱「學生資料管理系統」

II. 選擇學校語言組別及所需使用的電子表格

如果你的學校有開設多於一組的語言組別（例如同時有英文部及中文部），在揀選任何一份電子表格前，都必須先選擇合適的語言組別。

你可以從電子表格選單中，揀選你需要使用的電子表格，按相應的 < 進入 > 鍵。



Education Bureau
教育局

COLLEGE 中學 (-0001-3-3)
AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區

Exit 離開

eForm for Student Information Mangement System (STIMS)
學生資料管理系統電子表格

School Language 學校語言 ANGLO-CHINESE 英文部

Form A	Report of Student Leaving / Absence from School	Enter 進入
表格 A	學生離校 / 缺課報告表格	Enter 進入
Form B	Form for Reporting Admission of Students with Student Reference Number	Enter 進入
表格 B	填報已有學生編號的人學學生表格	Enter 進入
Form C	Form for Reporting Admission of Students without Student Reference Number	Enter 進入
表格 C	填報未有學生編號的人學學生表格	Enter 進入
Form D	Student Particulars Amendment Form	Enter 進入
表格 D	學生資料更正表格	Enter 進入
Form E	Enrolment Survey	Enter 進入
表格 E	學生收錄實況調查	Enter 進入

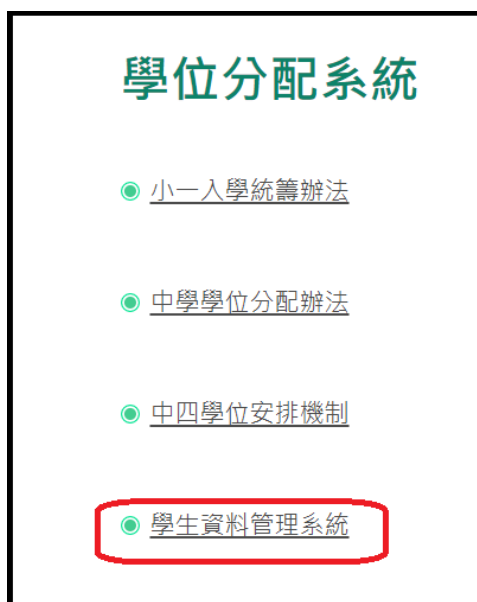
請謹記：在轉換至其他語言組別之前，要先儲存正在使用的電子表格。

[回到目錄](#)

III. 使用前要注意的事項

登入教育局網頁，下載一份最新版本的[教育局學生資料管理系統指引](#)，並細心閱讀。當你使用電子表格時，或有需要參考這份指引。路徑：

www.edb.gov.hk > 教育制度及政策 > 小學及中學教育 > 學位分配 > 學生資料管理系統



[回到目錄](#)

IV. 定時及經常儲存電子表格

- 請定時及經常儲存電子表格。
 - 這樣有助避免在系統出現問題時所引致的資料遺失。
 - 當你儲存電子表格時，系統也會同時檢查已輸入的資料。如果系統發現資料有錯誤，會發出訊息，提示導致儲存失敗的原因。請細閱這些訊息，並作出更正，及再儲存電子表格。
 - 如果電子表格內有很多錯誤的資料，你可能需要較長時間，逐一作出更正。因此，當你需更新大量資料時，請謹記定時儲存電子表格，讓系統適時作出檢查，發出訊息，以便你能及早更正。
 - 電子表格成功儲存後，表格上方會顯示「儲存」的狀態，以及最後儲存的日期和時間。此外，系統也會向你發出「資料已儲存」的訊息。

[回到目錄](#)

乙. 電子表格 B 使用指引

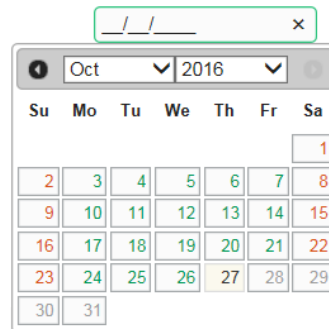
你可用電子表格 B，呈報下列學生資料：

- 曾經參加派位或在本港其他 STIMS 學校就讀及在「收生實況調查日」後錄取的新生。
- 學校在本學年較早時間，曾經用表格 A 向學位分配組申報學生已離校 / 缺課，而他們最近在該校重新入學或復課。

[學校應該在上述學生首天上課後 10 日之內，遞交電子表格 B。]

I. 使用電子表格 B 時要注意的事項

- 你在電子表格 B 所選取的班別名稱，均來自貴校本年度「班別及科目資料調查」電子表格所呈報的內容。請與學校負責填寫班別及科目資料調查電子表格的同工協調，確保「班別及科目資料調查」及「收生實況調查」所使用的班別名稱一致。
- 電子表格中，所有以「*」標示的欄位都必須輸入資料。如果你沒有在這些欄位輸入資料，將無法儲存電子表格。因此，當用戶更新電子表格時，請確保所有必需的資料都已備妥。
- 請以「DD/MM/YYYY」格式輸入所有與日期有關的欄位，DD、MM 和 YYYY 之間的「/」、空格或其他符號無需輸入。例如你要輸入 2016 年 9 月 21 日這項資料，請在有關欄位由左至右輸入「21092016」。你亦可以在日期欄位下方的日曆工具點選指定日期。




- 當你遞交電子表格 B 後，所有資料將會傳送到教育局的系統，你不能再取回、更改或重新遞交這些記錄。因此，在遞交電子表格 B 之前，請確保你已經核對所填報的資料，並列印副本或下載檔案存檔。

[回到目錄](#)

II. 新增學生記錄

當你首次開啟電子表格 B，或已遞交之前所預備的電子表格 B，系統會顯示一個空白的電子表格。

**Education Bureau**
教育局

[Guideline 指引](#) [Exit 離開](#)

B-Form B - Form for Reporting Admission of Students with Student Reference Number 表格 B - 填報已有學生編號的入學學生表格

COLLEGE 中學 (-0001-3-3)
AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區

School Language 學校語言: 1-ANGLO-CHINESE 英文部 Last Update Time 上次更改時間:
Form Status 填報狀況: Submit Time 表格遞交時間:

* = Mandatory fields 必須填寫

*STRN 學生編號	*Chinese / English Student Name 學生中或英文姓名	*Class Level 班級	*Class Name 班級名稱	*First Day of Attendance 首次上課日期 (dd/mm/yyyy)	*Home DC 家居區議會分區
---------------	---	--------------------	---------------------	--	---------------------

[Add Record 新增資料](#)

[Save 儲存](#) [Submit 遞交](#) [Reset 重設](#) [Download Saved Record 下載已儲存資料](#) [Print 列印](#) [Back to Main Menu 返回主頁](#)

要新增一個有學生編號的入學學生記錄，按 < 新增資料 >。

* = Mandatory fields 必須填寫

*STRN 學生編號	*Chinese / English Student Name 學生中或英文姓名	*Class Level 班級	*Class Name 班級名稱	*First Day of Attendance 首次上課日期 (dd/mm/yyyy)	*Home DC 家居區議會分區
---------------	---	--------------------	---------------------	--	---------------------

[Add Record 新增資料](#)

[Save 儲存](#) [Submit 遞交](#) [Reset 重設](#) [Download Saved Record 下載已儲存資料](#) [Print 列印](#) [Back to Main Menu 返回主頁](#)

系統隨即會顯示一個空白的學生資料頁面。你需要在所有以「*」標示的欄位填寫資料。

* = Mandatory fields 必須填寫

*STRN 學生編號	*Chinese / English Student Name 學生中或英文姓名	*Class Level 班級	*Class Name 班級名稱	*First Day of Attendance 首次上課日期 (dd/mm/yyyy)	*Home DC 家居區議會分區	Delete 刪除
1.	<input type="text"/>	Please Select	Please Select	<input type="text"/>	Please select	<input type="button" value="Delete"/>
	*Ethnicity 種族	Please Select		School Group 學校組別	Please Select	
	*Spoken Language at Home 家庭常用語言	Please Select				

[Add Record 新增資料](#)

[Save 儲存](#) [Submit 遞交](#) [Reset 重設](#) [Download Saved Record 下載已儲存資料](#) [Print 列印](#) [Back to Main Menu 返回主頁](#)

[回到目錄](#)

III. 完成填寫電子表格 B 的新增記錄

請你在填寫電子表格 B 的新增記錄時，注意以下事項：

a. 「學生編號(STRN)」

- 在錄取學生時，學校應該檢查學生的小一 / 中一派位證、上次就讀學校的學生手冊或成績表等，核對學生的學生編號。
- 如果轉校的學生表示已忘記他 / 她的學生編號，又未能出示上述文件，學校須勸諭該生嘗試向舊校索取學生編號。當你無法取得這類新生的學生編號時，可聯絡學位分配組的聯絡主任澄清。**請用電子表格 B 或電子表格 E (於學生收生實況調查期間) 呈報這類學生的資料，而非使用電子表格 C。**
- 假如學校未能確定這些新生曾否經教育局編配學生編號，可聯絡學位分配組的聯絡主任澄清。**請勿純粹因為無法取得這類新生的學生編號，便使用電子表格 C。**

b. 「首次上課日期」

學生首天正式上課或缺課學生復課的日期，並不是學校為學生註冊入學的日期。學校不應在學生正式上課日 / 復課日以前呈交電子表格 B。每學年開課日通常為 9 月 1 日，首天上課日期不可以填報為該日之前，而每學年年終日通常為 7 月 15 日，首天上課日期不可以填報為該日之後。

c. 「學生姓名」

請確保填寫的資料與學生的身份證明文件正本上列出的資料相符。你應該首先參考學生的香港身份證(如學生尚未取得香港身份證，可參考其香港出生證明書)。當學生沒有這兩項文件時，才可參考其他身份證明文件資料。

d. 「學校組別」

學校在呈報新生資料時，除了下列一類學生，均不用填寫「學校組別」這項資料：

- 小學須為參加中學學位分配辦法的小五及小六新生呈報這一項資料。


e. 「家居區議會分區」

是指該名學生在上課日子期間通常居住的地區。內地居住而需要每天到香港上學的學生，他們的家居區議會分區必須填報「中國內地」(或填寫代碼「X」)。

[回到目錄](#)

IV. 刪除已有學生編號的入學學生記錄

如果你新增了一項並不需要呈報的記錄，可以在該項記錄的右面，按 < 刪除 > 鍵。

**Education Bureau**
教育局

[Guideline 指引](#) [Exit 離開](#)

B-Form B - Form for Reporting Admission of Students with Student Reference Number 表格 B - 填報已有學生編號的入學學生表格

COLLEGE 中學 (-0001-3-3)

AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區

School Language 學校語言: 1-ANGLO-CHINESE 英文部 **Last Update Time** 上次更改時間:

Form Status 填報狀況: **Submit Time** 表格遞交時間:

* = Mandatory fields 必須填寫

*STRN 學生編號	*Chinese / English Student Name 學生中或英文姓名	*Class Level 班級	*Class Name 班級名稱	*First Day of Attendance 首次上課日期 (dd/mm/yyyy)	*Home DC 家居區議會分區	
A0000003	CHAN TAI MAN	S2	S2A	01/12/2016	B-WAN CHAI 灣仔區	Delete 刪除
1. *Ethnicity 種族		CHI-CHINESE 華人		*School Group 學校組別		Please Select
*Spoken Language at Home 家庭常用語言		CHI-CHINESE 華語				

Add Record 新增資料

Save 儲存 **Submit** 遞交 **Reset** 重設 **Download Saved Record** 下載已儲存資料 **Print** 列印 **Back to Main Menu** 返回主頁

系統隨即會發出一個要求確定的訊息。當你按 < **Yes** > 確定該訊息後，這項記錄便會被刪除。

Confirmation ✕

^ Are you sure to delete the student record? 你是否確定刪除此資料?

✓ Yes ✕ No

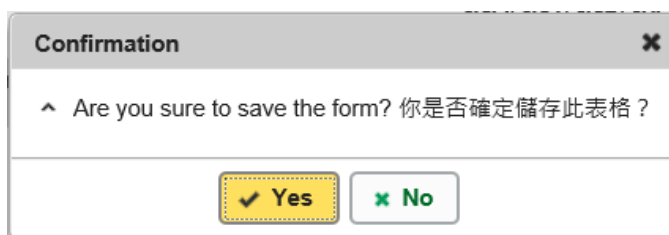
[回到目錄](#)

V. 儲存電子表格 B

請你按電子表格 B 底部的 < 儲存 > 鍵，儲存電子表格。請謹記要定時儲存電子表格。



系統隨即會發出一個要求確定儲存的訊息，按 < Yes > 以確定儲存。



如系統發現電子表格 B 中有任何並未更新或核實的資料，會在畫面上方發出未能遞交電子表格的訊息。所有導致遞交失敗的原因，都會以紅色字體，在有關的學生資料下面顯示。請細閱這些導致遞交失敗的原因，作出更正，並再遞交電子表格 B。



[Guideline 指引](#) [Exit 離開](#)

B-Form B - Form for Reporting Admission of Students with Student Reference Number 表格 B - 填報已有學生編號的入學學生表格

COLLEGE 中學 (L-0001-3-3)

AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 -

區

School Language 學校語言: 1-ANGLO-CHINESE 英文部

Last Update Time 上次更改時間:

Form Status 填報狀況:

Submit Time 表格遞交時間:

* = Mandatory fields 必須填寫

*STRN 學生編號	*Chinese / English Student Name 學生中或英文姓名	*Class Level 班級	*Class Name 班級名稱	*First Day of Attendance 首次上課日期 (dd/mm/yyyy)	*Home DC 家居區議會分區	Delete 刪除
A0000		S1	1A		B-WAN CHAI 灣仔區	
1.	*Ethnicity 種族	CHI-CHINESE 華人		School Group 學校組別	Please Select	
	*Spoken Language at Home 家庭常用語言	CHI-CHINESE 華語				

Add Record 新增資料

Save 儲存

Submit 遞交

Reset 重設

Download Saved Record 下載已儲存資料

Print 列印

Back to Main Menu 返回主頁

當你成功儲存電子表格後，系統會在畫面上方顯示「資料已儲存」的訊息。表格上方同時會顯示「儲存」的狀態，以及最後儲存的日期和時間。

Education Bureau
教育局

Record updated successfully. 資料已儲存 ← **通知儲存成功**

Guideline 指引 Exit 離開

B-Form B - Form for Reporting Admission of Students with Student Reference Number 表格 B - 填報已有學生編號的人學學生表格

COLLEGE 中學 (-0001-3-3)

AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區

School Language 學校語言: 1-ANGLO-CHINESE 英文部

Form Status 填報狀況: Save 儲存

Last Update Time 上次更改時間: 2016-10-26 09:04:24

Submit Time 表格遞交時間: 2016-10-26 09:04:24

* = Mandatory fields 必須填寫

*STRN 學生編號	*Chinese / English Student Name 學生中或英文姓名	*Class Level 班級	*Class Name 班級名稱	*First Day of Attendance 首次上課日期 (dd/mm/yyyy)	*Home DC 家居區議會分區	Delete 刪除
A0000003	CHAN TAI MAN	S2	S2A	01/10/2016	B-WAN CHAI 灣仔區	Delete 刪除
1.	*Ethnicity 種族	CHI-CHINESE 華人	*School Group 學校組別	Please Select		
	*Spoken Language at Home 家庭常用語言	CHI-CHINESE 華語				

[回到目錄](#)

VI. 重設電子表格 B

你可以按 < 重設 > 鍵，取消所有在上一次儲存後輸入的資料。

Add Record 新增資料

Save 儲存 Submit 遞交 **Reset 重設** Download Saved Record 下載已儲存資料 Print 列印 Back to Main Menu 返回主頁

系統隨即會發出一個要求確定的訊息。請謹慎使用這項功能，因為當你按 < Yes > 鍵後，所有在「上一次更改時間」後輸入的資料，都不會儲存到電子表格 B。

Confirmation

Are you sure to reset the form? 你是否確定重設此表格?

Yes No

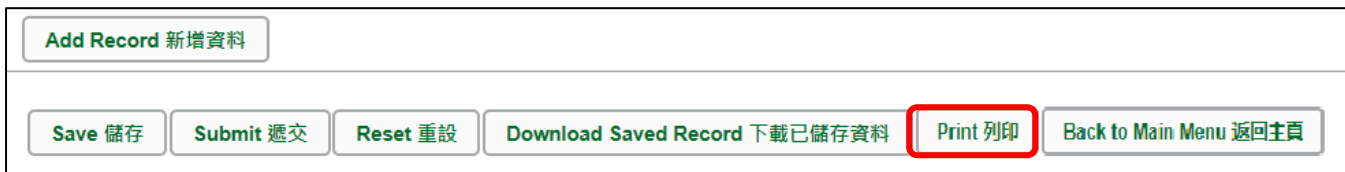
[回到目錄](#)

VII. 列印及下載電子表格 B

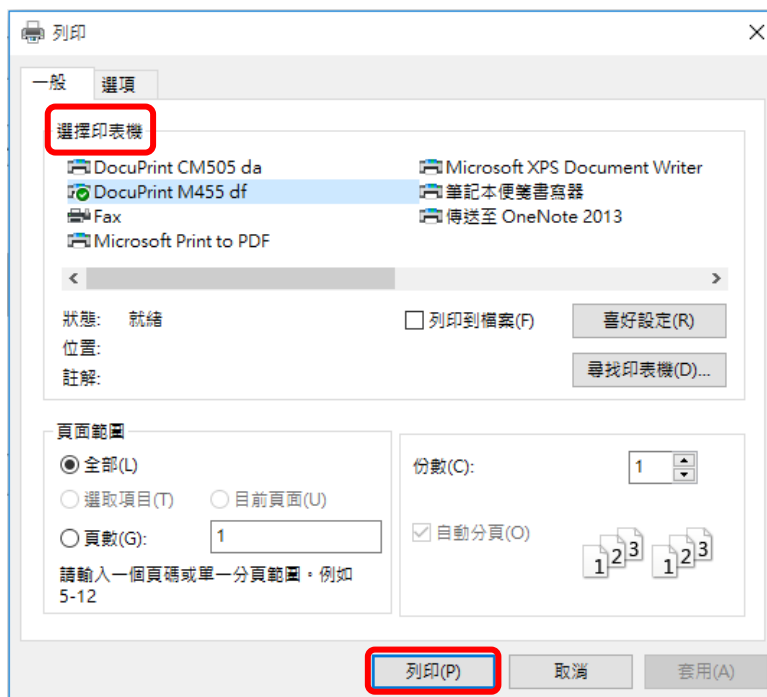
你可以在遞交電子表格 B 前，將記錄列印副本或下載，作核對及存檔之用。當你遞交電子表格後，不能取回已填報的記錄。

a. 為電子表格 B 列印副本

請按電子表格底部的 < Print > 鍵，列印副本。



你隨即會在螢光幕上看到一個「列印」視窗。這個視窗的內容，可能會因為用戶電腦不同的設定，而與下圖所示的有所不同。請在選擇合適的印表機後，按 < 列印 > 鍵。

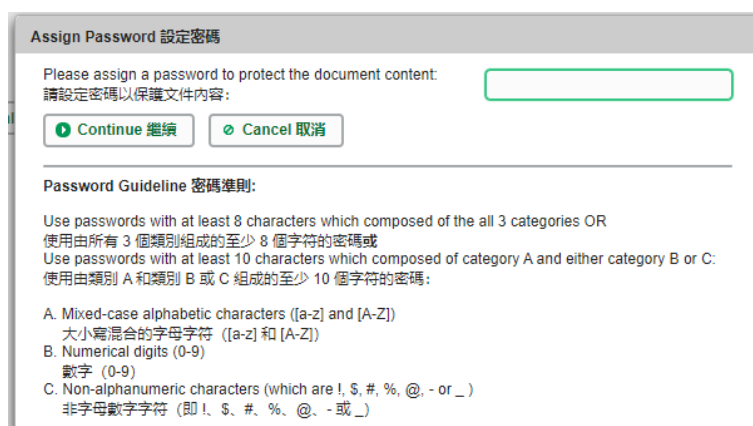


b. 下載電子表格 B 並儲存

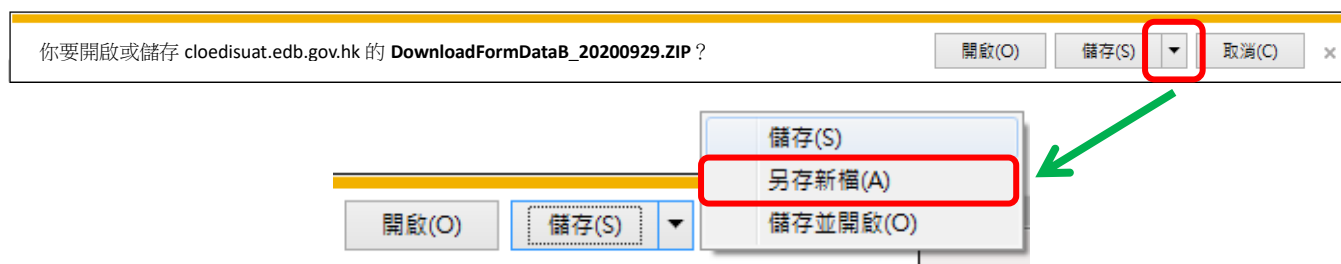
你可以按電子表格底部的 < 下載已儲存資料 > 鍵，下載一份檔案存檔。



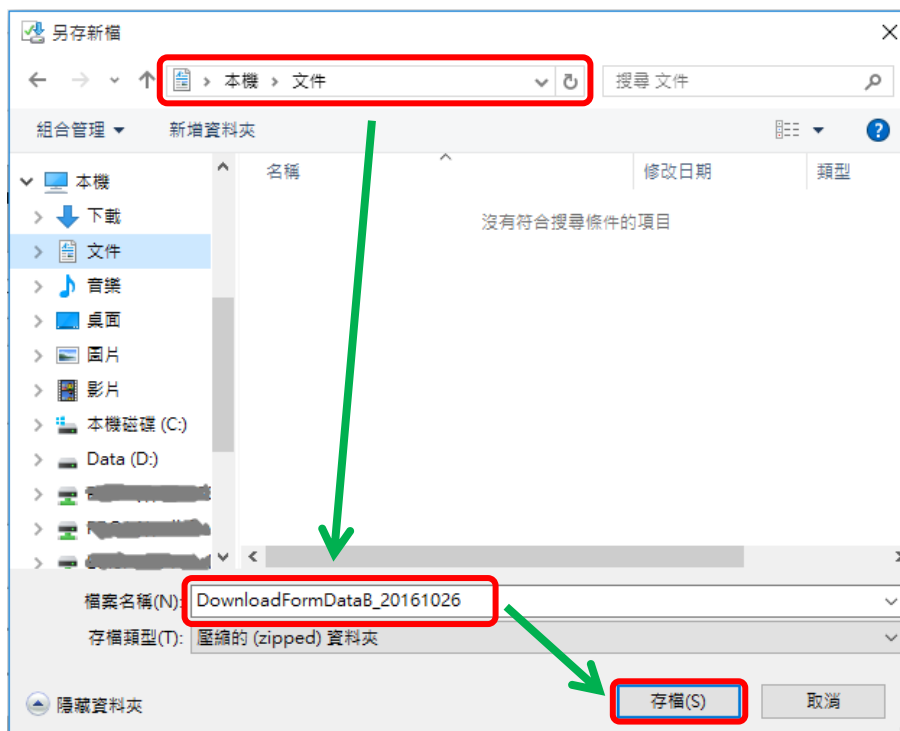
電腦會顯示以下視窗，請輸入一組由所有 3 個類別組成的至少 8 個字符的密碼或使用由類別 A 和類別 B 或 C 組成的至少 10 個字符的密碼以保護下載內容。當你輸入密碼後，請按 < 繼續 > 或按 < 取消 > 返回之前的畫面。



你在螢幕上底端會看到「檔案下載」對話方塊，在 < 儲存 > 鍵的右側有選單，按選單並選項目 < 另存新檔 > 。



電腦會顯示「另存新檔」視窗。請選擇儲存的位置，以及輸入檔案名稱後，按 < 儲存 > 鍵。

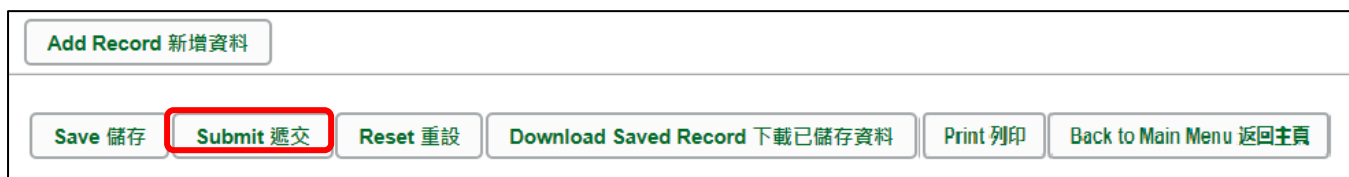


請使用已輸入的密碼以開啟儲存於電腦內的檔案。

[回到目錄](#)

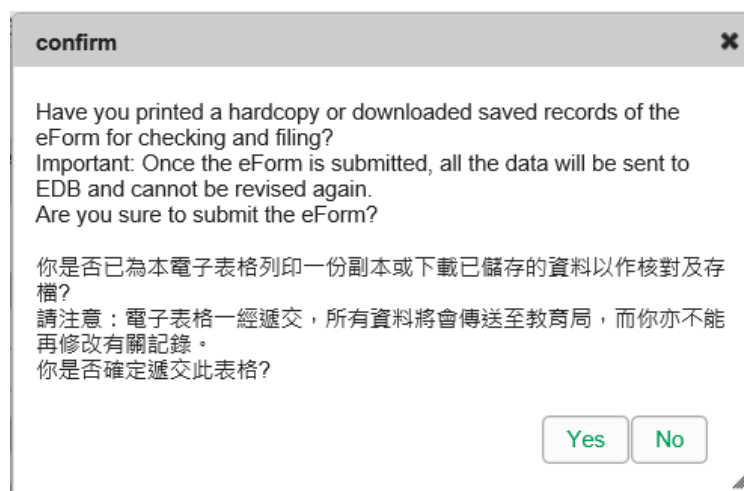
VIII. 遞交電子表格 B

當你完成更新電子表格 B 後，必須再檢查所輸入的資料是否正確。如果你已經確定所輸入的資料完全正確，便可按在電子表格底部的 < 遞交 > 鍵，將資料傳送到教育局。



Buttons: Add Record 新增資料, Save 儲存, **Submit 遞交**, Reset 重設, Download Saved Record 下載已儲存資料, Print 列印, Back to Main Menu 返回主頁

系統隨即會發出查詢是否確定遞交資料的訊息。請按 < Yes > 遞交電子表格 B。



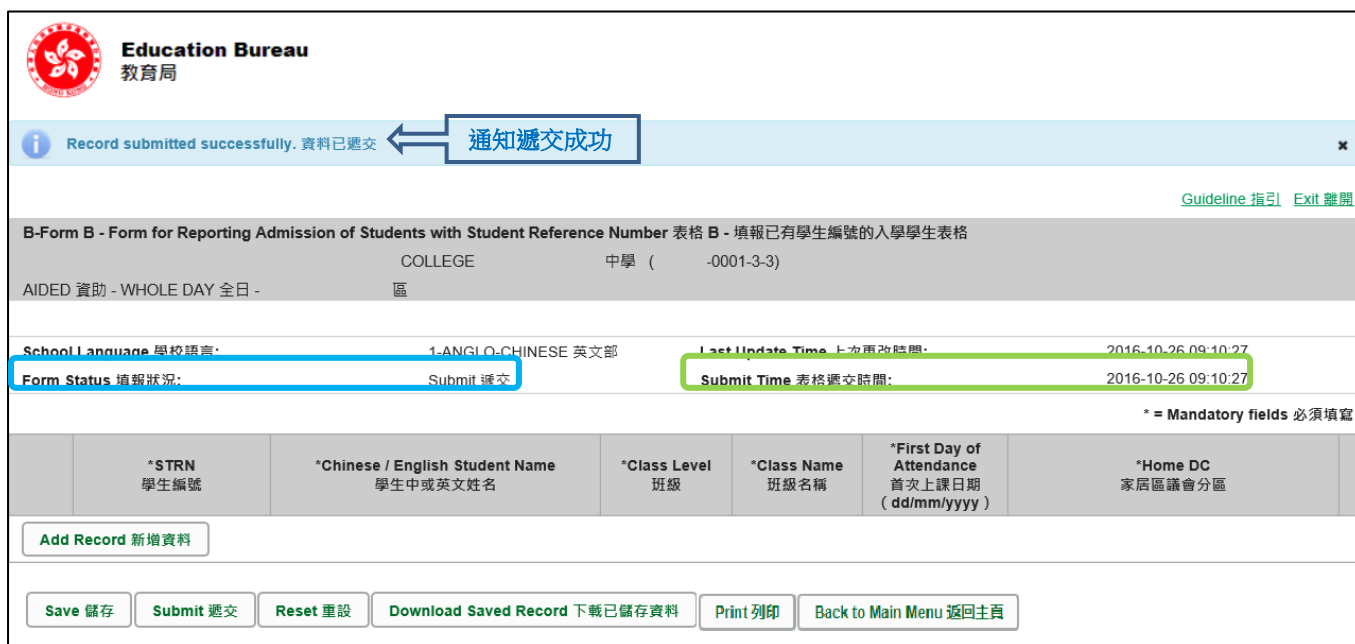
confirm

Have you printed a hardcopy or downloaded saved records of the eForm for checking and filing?
Important: Once the eForm is submitted, all the data will be sent to EDB and cannot be revised again.
Are you sure to submit the eForm?

你是否已為本電子表格列印一份副本或下載已儲存的資料以作核對及存檔?
請注意：電子表格一經遞交，所有資料將會傳送至教育局，而你亦不能再修改有關記錄。
你是否確定遞交此表格？

Yes No

當你成功遞交電子表格後，系統會在畫面上方顯示「資料已遞交」的訊息，同時會顯示「遞交」的狀態，以及遞交電子表格的日期和時間。



Education Bureau 教育局

Record submitted successfully. 資料已遞交 ← 通知遞交成功

B-Form B - Form for Reporting Admission of Students with Student Reference Number 表格 B - 填報已有學生編號的入學學生表格

School Language 學校語言: 1-ANGLO-CHINESE 英文部

Form Status 填報狀況: Submit 遞交

Last Update Time 上次更改時間: 2016-10-26 09:10:27

Submit Time 表格遞交時間: 2016-10-26 09:10:27

* = Mandatory fields 必須填寫

*STRN 學生編號	*Chinese / English Student Name 學生中或英文姓名	*Class Level 班級	*Class Name 班級名稱	*First Day of Attendance 首次上課日期 (dd/mm/yyyy)	*Home DC 家居區議會分區
------------	--	-----------------	------------------	--	------------------

Buttons: Add Record 新增資料, Save 儲存, Submit 遞交, Reset 重設, Download Saved Record 下載已儲存資料, Print 列印, Back to Main Menu 返回主頁

已遞交的電子表格 B 不能再以“VII”部方法下載或列印。如需存檔或列印，可於遞交電子表格前進行。

[回到目錄](#)

IX. 離開電子表格 B

你可以按電子表格 B 底部的 < 返回主頁 > 鍵，返回電子表格主頁，再從電子表格選單中揀選其他電子表格，更新記錄。

The screenshot shows the Education Bureau's B-Form B interface. At the top left is the Education Bureau logo and name. On the top right, there are links for 'Guideline 指引' and 'Exit 離開'. The main content area displays form details: 'B-Form B - Form for Reporting Admission of Students with Student Reference Number', 'COLLEGE 中學 (-0001-3-3)', and 'AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區'. Below this, there are fields for 'School Language 學校語言: 1-ANGLO-CHINESE 英文部' and 'Form Status 填報狀況: Submit 遞交', along with their respective update and submission times. A table of mandatory fields is shown below, including *STRN, *Chinese / English Student Name, *Class Level, *Class Name, *First Day of Attendance, and *Home DC. At the bottom, there are several buttons: 'Add Record 新增資料', 'Save 儲存', 'Submit 遞交', 'Reset 重設', 'Download Saved Record 下載已儲存資料', 'Print 列印', and 'Back to Main Menu 返回主頁' (which is highlighted with a red box).

如你修改了資料但尚未儲存，系統會要求你確定是否不儲存就返回主頁。按 < No > 可先讓你儲存已修改的資料，按 < Yes > 返回主頁並且不儲存已修改的資料。

The screenshot shows a 'Confirm' dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog reads: 'Data has been changed. Are you sure to exit without saving? 資料已被更新, 你是否確定離開而不儲存資料?'. Below the text are two buttons: 'Yes' and 'No'.

你可以按電子表格右上角的 < 離開 > 鍵，返回統一登入系統。

The screenshot shows the Education Bureau's B-Form B interface, similar to the one above. At the top right, the 'Exit 離開' button is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the form details and the table of mandatory fields, is identical to the previous screenshot.

如你修改了資料但尚未儲存，系統會要求你確定是否不儲存就離開。按 < No > 可先讓你儲存已修改的資料，按 < Yes > 離開電子表格 B 並且不儲存已修改的資料。

[回到目錄](#)

~ 完 ~